

# 위임전결 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 성균관대학교 각 기관의 제반 문서결재에 관한 전결사항과 업무처리에 관한 사항을 정하여 책임행정체제의 확립을 기하고, 행정의 능률을 도모하며 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 위임전결 및 업무처리에 관하여는 다른 규정에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 부속병원의 위임전결에 관한 사항은 따로 정한다.

**제3조(위임전결사항)** ① 각 기관의 직위별 전결사항은 별표와 같다.

② 위 1항에 불구하고 산학협력단 위임전결에 관한 세부사항을 「성균관대학교 산학협력단 위임전결규정」에 따로 정할 수 있다.

**제4조(책임)** 각 기관장 및 전결권자는 그 처리한 업무 및 전결사항에 관하여 총장에 대하여 책임을 진다.

**제5조(중요사항)** ① 각 기관장이 처리하는 업무나 전결사항이라 할지라도 중요하거나 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 미리 구술 또는 문서로 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리하여야 한다.

② 이 규정에 규정되지 아니한 사항으로써 경미하거나 세부적인 것에 대하여는 그 정도에 따라 전결할 수 있다.

**제6조(예외사항)** 상위자는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.

**제7조(보고)** 전결 처리한 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 사항은 이를 상위자에게 보고하여야 한다.

**제8조(협의)** 전결사항 중 다른 부서와 상호 관련된 사항은 그 부서와 협의하여야 한다.

**제9조(전결권자의 부재)** 전결권자가 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 그 전결사항은 차상위자가 처리한다. 다만, 그 직무를 대행하는 자가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제10조(총장 승인사항)** ① 부총장·학장 및 부속·부설기관장은 소관사무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항에 대하여는 별도의 규정이 없더라도 총장의 승인을 받아 처리하여야 한다.

1. 본교의 중요 정책 및 방침과 관련된 사항
2. 학사계획 및 학사일정의 조정
3. 자체 기금의 설치
4. 부속시설 운영에 관한 기본계획 및 시설물 구조변경
5. 중요 기계기구 구입 및 설치
6. 공개강좌 등 특별프로그램의 설치
7. 학제간 교육프로그램 등 교내 다른 기관과 상호 관련된 사항
8. 국제교류, 국내외 타 대학·연구기관·정부·지방자치단체·사회단체·기업체 등과의 협력 프로그램 운영에 관한 중요사항
9. 타 대학과의 학생 연합활동
10. 대외에 발표·통보되는 각종 통계 및 제 법령에 의한 인가사항
11. 기관 발전계획, 인사, 조직, 예산운영에 관한 중요사항

② 제1항의 규정에 의하여 총장의 승인을 받고자 하는 기관장은 「문서관리규정」 제17조에 따라 총장의 결재를 받기 전에 유관행정기관장(「성균관대학교직제규정」 제20조에 의한 관할기관장을 포함한다.)의 검토 및 협조를 받아야 한다.

## 부 칙

이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

이 규정은 1997년 11월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 1998년 3월 16일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 1998년 4월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 1998년 8월 12일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 1999년 3월 21일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2000년 9월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2001년 4월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2002년 9월 6일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2004년 2월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2005년 2월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2006년 8월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2007년 2월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.	부 칙

이 규정은 2007년 8월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2010년 4월 27일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2015년 12월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.	부 칙

(별표)

위임전결권 구분표

1. 공통사항

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			기관장	센터장/ 팀장
직원복무	①소속직원 업무분장, 근태관리 ②기관장 국내외 출장 ③팀장 국내외 출장 ④직원 국내외 출장 ⑤처내 팀간 일시적인 근무지 이동	○	○	○
사무인계인수	①기관장 ②팀장 ③일반직원	○	○	○
구매청구(제작·수리·인쇄·수증 품 등 포함), 공사	○ 1억원 초과 ○ 5백만원 초과 1억원 이하 ○ 5백만원 이하	○	○	○
일반 경비성 예산집행*	○ 2천만원 초과 ○ 5백만원 초과 2천만원 이하 ○ 5백만원 이하	○	○	○
구매청구, 공사, 일반 경비성 예산 이외의 예산집행	○ 1천만원 초과 ○ 1백만원 초과 1천만원 이하 ○ 1백만원 이하	○	○	○
통계·자료 및 간행물	①총괄사항 통계 ②부서별 사항 통계 ③각종 통계관리 ④주요자료(간행물) 발간·배포 ⑤일반자료(간행물)발간·배포		○ ○ ○	○ ○ ○
기타	①문서 분류 및 통제 ②각종 회의록·일지 관리 ③직인관리 ④각종 사실확인 및 조회			○ ○ ○ ○

- ※ 1. 대학, 학사처, 인문사회과학캠퍼스 행정부서의 경우 총장 결재사항은 부총장 전결사항으로 하며, (인문)관리팀과 학사처 관리팀, 학사·구매팀의 공사, 구매 관련 사항은 위 공통사항을 적용하지 아니함.
2. 산학협력회계의 지출에 관한 사항과 교비회계 지원 연구비 중 산학협력단 시스템에 연구과제 등록 후 집행되는 연구지원 사업은 「산학협력단재무회계규정」 및 「산학협력단위임전결규정」을 적용함.
3. 기관장은 부기관장을 따로 두고, 일부 사항을 위임할 수 있으며, 이때 권한 위임의 근거를 문서로 보존해야 함
- \* 일반경비성 예산 : 주기적, 반복적으로 집행되는 예산

2. 기획조정처

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			처장	팀장
대학 발전전략 수립 및 집행 총괄	①기본계획 수립, 기관 간 역할분담 ②실행계획 수립 및 추진	○	○	
대학운영 심사분석 및 평 가	①기본계획 수립 ②주요 세부사항 결정 ③평가 세부사항 및 절차 관장 ④결과보고 및 처리, 평가백서 발간	○	○	○
통계	각종 대학통계 및 연보발간			○
조직, 교직원 정원 정책	①기구 설치 및 직제 조정 ②교직원 정원조정 ③우수인재 충원 등 인사정책 개발	○ ○	○	
제 규정 및 업무 조정	①제 규정 제정 및 개폐 ②제 규정 유권해석 ③기관 간 업무조정		○ ○ ○	
예산편성	①예산편성 기본계획 확정 ②예산요구서 제출 의뢰, 접수 및 종합 ③예산요구액 심사 및 분석 ④세입·세출예산안 편성 ⑤확정예산 통보	○  ○	○	○  ○
예산집행 및 결과분석	①배정예산 조정 ○ 1억원 초과 ○ 5천만원 초과 1억원 이하 ○ 5천만원이하 ②예비비 배정 ○ 5천만원 초과 ○ 1천만원 초과 5천만원이하 ○ 1천만원이하 ③이월사업예산 승인 ④주요 예산집행결과 분석 및 평가	○  ○  ○	○  ○  ○	○   ○
등록금, 인건비 책정	①자료 수집 및 분석 ②교육원가, 재정소요 분석 ③등록금, 인건비 결정	○	○	○
국고보조금	○국고보조금·기타 용자금 사업계획 및 신청	○		

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			처장	팀장
홍보업무	①학교 주요홍보정책 수립 ②학교 주요정책사항 홍보 ③각종 홍보행사 ④일반 보도자료 작성 및 홍보 ⑤교사자료 수집, 정리 및 발간 ⑥영문요람 발간 ⑦학생통신홍보위원 운영 ⑧교내 홍보 전반 ⑨교내 소식지 발간	○	○ ○	○ ○ ○ ○
홍보자료 제작	①홍보영화 및 화보제작 ②광고제작 및 게재 ③일반홍보물 제작 및 배포		○ ○	○
대학운영 심사분석 및 평가	①기본계획 수립 ②주요 세부사항 결정 ③평가 세부사항 및 절차 관장 ④결과보고 및 처리, 평가백서 발간	○	○	○
통계	각종 대학통계 및 연보발간			○
조직, 교직원 정원 정책	①기구 설치 및 직제 조정 ②교직원 정원조정 ③우수인재 충원 등 인사정책 개발	○ ○	○	
제 규정 및 업무 조정	①제 규정 제정 및 개폐 ②제 규정 유권해석 ③기관 간 업무조정		○ ○ ○	
예산편성	①예산편성 기본계획 확정 ②예산요구서 제출 의뢰, 접수 및 종합 ③예산요구액 심사 및 분석 ④세입·세출예산안 편성 ⑤확정예산 통보	○	○	○ ○
예산집행 및 결과분석	①배정예산 조정 ○ 1억원 초과 ○ 5천만원 초과 1억원 이하 ○ 5천만원이하	○	○	○

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			처장	팀장
예산집행 및 결과분석	②예비비 배정 ○ 5천만원 초과 ○ 1천만원 초과 5천만원이하 ○ 1천만원이하 ③이월사업예산 승인 ④주요 예산집행결과 분석 및 평가	○	○	○
등록금, 인건비 책정	①자료 수집 및 분석 ②교육원가, 재정소요 분석 ③등록금, 인건비 결정	○	○	○
국고보조금	○국고보조금·기타 용자금 사업계획 및 신청	○		

3. 교무처

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			처장	팀장
학사운영기본계획 수립	○학사운영계획 수립 및 조정		○	
교무정책 및 학사제도 개발	○교무정책, 학사제도 개발계획 수립		○	
학사과정 학생정원(학부·학과·전공의 신설, 폐지 포함)	○학생정원 조정 계획 수립		○	
교육과정 운영	①운영기본방침 수립 ②교육과정위원회 운영 ③교양교육과정 편성		○ ○ ○	
학적 관리	①업무지침 수립 ②관련업무 총괄 및 조정 ③재적생 정원관리 ④학적관리, 학력조회 및 제증명(확인서) 발급 ⑤휴학, 복학, 유급, 재입학, 제적, 자퇴, 복수전공 승인 ⑥정원 여석, 인정학점, 등록 관리 및 수료졸업 심사		○ ○ ○	○ ○ ○ ○
수업 관리	①수업운영계획 및 지침 수립 ②수업운영, 성적관리, 강의료지급조서 ③교육공간 운영 ④학생 수강신청 관련 확인서 발급		○	○ ○ ○
계절제수업	○계절제수업 정책 수립 및 운영		○	
졸업	①학적통계 총괄 ②학위수여식 총괄		○ ○	○
대학요람 제작	①요람 제작계획 수립 ②요람 제작 및 배부		○	○
위원회	○교무위원회 및 전체교수회 운영		○	

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			처장	팀장
교원인사	①교원인사 기본계획 수립	○		
	②교원 보직 임면	○		
	③교원 보직 직무대행 위촉		○	
	④교원 신분변동 등 임용관리		○	
	⑤교원인사위원회 운영		○	
	⑥교원 징계 관련 사무	○		
	⑦교원 신규채용계획 수립	○		
	⑧교원 초빙공고 및 서류접수		○	
	⑨교원임용(신규, 승진, 재임용, 정년보장) 제청	○		
	⑩비전임교원 임용		○	
	⑪교원연수계획 수립		○	
	⑫교원 업적평가제 총괄 운영		○	
	⑬교원업적종합평가위원회 운영	○		
	⑭교원업적재심위원회 운영	○		
	⑮교원인사협의회 운영	○		
	⑯공적심사위원회 운영		○	
	⑰교원 포상 확정 추천		○	
교원연구년제도 운영	①연구년 운영계획 수립		○	
	②연구년 교원 선정		○	
	③해외연구비 지원대상자 선정		○	
	④결과 보고		○	
교류교수제도 운영	①교류교수 선정		○	
	②교류교수 지원		○	

4. 학생처

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			처장	센터장/ 팀장
장학금	①장학금 운영계획 수립 ②장학기금 설치승인 ③교외장학금 관리 및 장학금 유치 홍보	○	○	○
학생활동	①학생활동의 지원 및 지도방침 수립 ②학생상벌 처리지침 수립 및 관리 ③학생회비 예산배정 및 정산 ④총학생회 활동 지원 ⑤동아리 활동 지원 ⑥학생사회봉사활동 계획 수립 ⑦학생사회봉사 활동 지도 ⑧학군단 지원 ⑨학생증 발급 ⑩학적보유자(변동자) 명단 통보		○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
학생복지	①학생복지 종합계획 수립 및 운영 ②학생공상처리 ③학생복지시설 운영 지도 ④학생복지위원회 활동 지도		○ ○	○ ○
후생복지	①학생 후생복지 운영 ②임대 및 직영사업관리 ③해양생활관 관리, 운영			○ ○ ○

5. 산학협력단

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자		
			부총장	단장	팀장
운영기본계획 수립 제 위원회 운영	○산학협력단운영 계획 수립 ①회의운영 ②위원 위촉 및 해촉	○		○ ○	
교내연구비 관리	①교내연구비 지원계획수립 ②과제심사 및 선정 ③연구비 지급 ④연구결과보고		○	○ ○	○
연구비 총괄 중앙관리	①연구비관리지침 수립 ②연구비 관리기관 지정 및 취소			○ ○	
연구간접경비 관리	①징수율 책정 ②사업계획 및 예·결산 보고 ③집행			○ ○ ○	
연구활동지원사업	①교외 지원기관 사업안내 및 지원신청서 제출 ②교외 지원기관 지원금 지급 ③해외파견연구, 국제학술교류 관련 사항			○	○ ○
부설연구기관 운영, 관리	①지원, 평가에 관한 사항 ②예·결산서, 사업계획 및 결과 심의			○ ○	
병역특례지정연구소 관리	①지정신청 및 관리 ②전문연구요원 관리			○	○
연구지원인력	○임용지침 수립			○	
교내학술활동 지원	○학술행사 유치 및 개최 지원				○
두뇌한국21사업 운영	①사업비, 예·결산서 작성 ②BK21 연차보고서 관련사항 ③사업단(팀)장 교체에 관한 사항 ④BK21운영위원회에 관한 사항 ⑤BK21 Post-Doc 임용에 관한 사항 ⑥BK21 RA/TA 임용에 관한 사항			○ ○ ○ ○ ○ ○	

6. 입학처

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			처장	팀장
신·편입학 기획	①신·편입학 기본계획 수립 ②신·편입학 세부시행계획 수립 ③신·편입학 전형제도 개발 ④신·편입학 모집요강 작성 ⑤신·편입학 전형 결과 분석 및 평가 ⑥신·편입학 업무 정보화 추진 ⑦우수 신입생 유치 증진 방안 기획 ⑧입학예약생 선발·관리 및 입학예약생제도 활성화 추진	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○
신·편입학 전형관리	①신·편입학 원서접수 및 관리 ②신·편입학 전형(출제·고사·채점·사정·발표) 관리 ③군위탁생 입학업무 관리 ④특례입학 업무관리 ⑤신·편입학 전형자료 보존 및 관리		○	○ ○ ○ ○
신·편입학 홍보	①신·편입학 홍보 기본계획 수립 ②신·편입학 홍보 세부시행계획 수립 및 시행 ③입학상담실 운영 ④입학관련 홈페이지 운영 ⑤명예홍보위원 운영	○	○	○ ○ ○
기타	○입학(예정)증명서 발급			○

7. 총무처

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			처장	팀장
서 무	①직인관리(총장·총무처장) ②보안업무(비밀취급인가 등) ③상조회 운영 ④교직원 후생복지 계획 수립 ⑤교직원 대외 포상추천 관련 업무 ⑥직원복무관리 ⑦문서관리(전자문서시스템·우편물 포함) ⑧사무혁신 및 행정서비스 개선 ⑨거교적 행사 기획 및 진행 (졸업·건학기념 등)			○
교원인사관련업무	①교원 신규임용·재임용·승진·퇴직 발령 ②교원 정기승급 및 연구년 발령 ③교무위원 및 보직임명 발령 ④비전임교원 임명 발령 ⑤보직·직책 및 기타수당과 관련된 발령	○	○	○
직원 인사기획	①우수직원 충원 기본계획 수립 ②우수직원 충원 세부시행계획 수립 ③C.D.P(경력개발계획) 운영 계획수립 ④직원 인사고과 기본계획수립 ⑤직원 인사고과 세부시행계획 수립	○	○	○
직원 인사관리	①직원 신규임용·승진·전보·보직·퇴직 발령 ②직원 정기승급 발령 ③직원 포상 및 징계 ④교직원 인사기록관리 ⑤노동조합 및 고충처리 업무	○	○	○
교육훈련 및 출장	①직원 교육훈련 계획 수립 ②직원 해외 장·단기 직무연수 ③교직원 해외출장 및 연수 ④교직원 국내 출장 및 연수		○	○
대외기관관련업무	①교직원 임용 신원조회 ②교육인적자원부·노동부·보훈처 관계 업무			○
임시직원인사관리	①임시·촉탁직원 인사발령 및 관리 ②사동 인사발령 및 관리		○	○

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			처장	팀장
급 여	①교직원 인건비 예산 책정 ②급여지급관리 및 월별 인건비 집행 추이분석 ③제수당 지급관리 ④급여공제 처리 ⑤교육조교 장학금 선지급 처리 ⑥급여집계 및 급여 총괄지출결의 ⑦급여 법정 압류자 처리		○ ○  ○ ○	○ ○   ○
세 무	①연말정산 등 급여관련 세무업무 ②근로소득, 퇴직, 사업소득세 원천징수 ③원천세 신고·납부 및 원천징수영수증 발급 ④비과세 연구보조비 관리		○	○ ○ ○
연금·의료보험, 강사·조교 위촉 및 해촉, 제 증명	①연금·의료보험·교원공제·단체보험 관련업무 ②강사 및 조교 위촉 및 임용 ③교직원 제 증명서 발급		○	○ ○
재무관리	①재무관리 기본계획 수립 ②재무관리 세부시행계획 수립 ③재무운영 월말 결산 총괄 ④재무운영 연말 결산 총괄 ⑤별도회계 수지관리 ⑥등록금 수납업무 총괄 ⑦차입금(국내채 및 차관) 원리금 상환 ⑧일계표	○  ○  ○	○ ○  ○	○   ○
세입관리	①전입금 수입 ②국고보조금 수입 ③고정부채 수입 ④일반수입 ⑤유동자금 수입 ⑥등록결과 보고		○ ○ ○  ○	○ ○  ○
지출관리	①제세공과금 ②장학금 및 학비감면 ③5천만원 초과 대금 및 일반경비 지출 ④5천만원 이하 대금 및 일반경비 지출		○	○ ○  ○

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			처장	팀장
지출관리	⑤2백만원 초과 기타경비 지출 ⑥2백만원 이하 기타 경비 지출 ⑦가지급금		○	○ ○
자금관리	①자금운영계획 ②자금이체 ③요구불예금 관리 ④당좌수표 발행 ⑤수입증지 관리	○	○	○ ○ ○
경영혁신 관련 업무	①신규 경영혁신 활동 계획 수립 ②6시그마 우수과제 성과금 책정 및 성과보고회 개최 ③벨트인력 양성 계획 수립 ④벨트인력 교육 계획 수립 및 운영 ⑤벨트후보자 평가 및 인증 관리 ⑥중간·완료·확산보고회 개최 ⑦경영혁신 수행에 관한 혁신전략 수립 ⑧수행과제 진도점검 및 단계별 리뷰 실시 ⑨벨트인력 워크숍 개최 ⑩6시그마 홈페이지 운영 ⑪6시그마 완료과제 현업적용	○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○

8. 국제처

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			처장	팀장
국제협력	①외국대학교의 학술교류협정 체결 ②국제학술교류협정교와의 총장 상호 방문 ③국제학술교류협정교와의 교수, 학생 교류 및 상호방문 ④교환교수 및 교환학생 관리지원 ⑤외국인 학생 학사 및 행정업무 지원 ⑥외국인 학생 유치를 위한 국제활동	○ ○	○ ○	○ ○

9. 정보통신처

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자		
			부총장	처장	팀장
정보화 기본계획	①정보화 기본계획 수립 ②정보화 세부 시행계획 수립	○		○	
대내외 정보화 교육 및 행사	①대외 정보화교육 ②대내 정보화교육			○	○
정보화 기기, 시스템 도입 계획 수립 및 관리	①시스템 도입계획 수립 ②정보화 기기 구입 ③시스템·정보화 기기 유지보수·관리 ④주요 Data 및 File 관리 ⑤시스템 ID 발급 및 삭제 ⑥소프트웨어 구입 ○ 교육용 ○ 행정지원용		○	○	○ ○ ○ ○
전산망 관리	①전산망 구축계획 수립 ②전산망 설치 및 운영 ③Lan Port 증설 및 공사의뢰 ④전용회선 신청 및 해지 ⑤IP Address 및 DNS 관리 ⑥인터넷, 그룹웨어 기술지원 ⑦전산망 장애처리 및 Help Desk 운영		○	○ ○	○ ○ ○ ○
정보시스템 구축 및 운영	①정보시스템 구축계획 수립 ②학사·행정업무 개발 및 운영 ③단위업무 개발		○		○ ○
통신선로 유지보수 및 구내전화 관리	①통신시설 관리 및 운영 ②전신, 전화 사용 관리지원 및 운영			○ ○	
PC실 관리	①PC실 운영계획 수립 ②조교임용 추천 ③교육실습 지원, 교육용 소프트웨어 설치			○	○ ○
홈페이지 운영	①기본계획 수립 ②홈페이지 관리			○	○

10. 학사처·인문사회과학캠퍼스 행정부서

단 위 업 무 명	업 무 내 용	부총장	전결권자	
			처장	팀장
학사관리	①자연과학캠퍼스 학장회의 운영 ②자연과학캠퍼스 학사업무 조정		○ ○	
발전 및 홍보	①캠퍼스 특성화 발전 계획 수립 및 추진 ②캠퍼스 예산안 편성 및 공동자원 배분 ③예산 집행 및 공동자원의 관리운영 ④홍보 및 발전기금 조성 계획 수립	○	○ ○ ○	
일반사무	①문서관리(우편물포함) ②캠퍼스별 행사계획 및 진행 ③직원 복무관리(기능1,2종 포함) ④기호품 및 소모품(피복등)구입 및 지급 ⑤신문구독 ⑥직영사업 계약 ⑦임대사업 계약 및 관리 ○ 임대사업 계약 ○ 임대사업 관리	○	○	○ ○ ○ ○
차량관리	①차량의 운행관리 ②차량 유지 및 보험관리			○ ○
보안업무	①문서, 시설, 통신보안업무 ②보안감사			○ ○
예비군 및 민방위	①예비군, 민방위의 기본계획 수립 ②예비군 교육훈련 사항 ③민방위 업무		○	○ ○
재산 및 시설물관리	①시설물(토지, 건물, 구축물) 유지, 관리 ②보험, 방재, 위험물 등 안전관리업무 ③환경 보전업무 ④시설물 위탁관리계약 ⑤각종 허가 신청 ⑥설계도면 관리			○ ○ ○ ○ ○ ○
환경미화 및 위생	①청소용역 계약 ②오물수거 계약 ③방역 소독 ④정화구역 관리		○	○ ○ ○
구매 등 각종 계약(입찰포함)	①입찰 및 단가계약 계획 ②사양설명(현장설명) ③예정가격 결정 ④입찰, 가격 및 규격검토		○ ○	○ ○



단 위 업 무 명	업 무 내 용	부총장	전결권자	
			처장	팀장
구매 등 각종 계약(입찰 포함)	⑤낙찰자 결정 및 계약체결 ○ 5백만원 초과 ○ 5백만원 이하 ⑥수입, 통관에 따른 일반 행정업무		○	
비품관리	①비품의 종합관리 ②불용품 처분 및 수증품 보고 ③차관 및 국고보조 기자재 활용보고 ④관세감면기자재 사후관리	○		○ ○ ○
공간관리	①캠퍼스 단위의 공간 배정 ②대학 내 공간변경	○		○
수성관 관리	①시설물 및 장비대여 ②유지 및 보수관리			○ ○
동문회 관리 및 대학발전 기금	①유치활동 기본계획 수립 ②기금유치행사 및 기금기부자 섭외에 관한 사항 ③대학발전기금 관리 ④총동문회 협력 업무	○	○ ○ ○	

- ※ 1. 인문사회과학캠퍼스 행정부서의 경우 처장 전결사항은 부총장 결재사항으로 함.  
2. 산학협력단의 구매 등 각종 계약(입찰 포함)에 관한 사항은 산학협력단의 위임전결규정을 적용함.

11. 일반대학원장 산하 행정부서

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			원장	팀장
대학원과정 학생정원 (학과·전공의 신설, 폐지 포함)	○학생정원 조정 계획 수립		○	

12. 대학

단 위 업 무 명	업 무 내 용	학장	진 결 권 자	
			대학원장/ 부학장/ 연구소장	실장
학사운영계획	○특성화 발전계획 및 운영 기본 계획 수립	○		
대학운영위원회	○대학운영위원회 운영	○		
교육과정 편성·운영	○전공교육과정 편성·운영	○		
수업 및 시험관리	①대학(학과) 개설 전공과목 배정기준 작성 ②조교 추천 ③계열입학생 학과배정(학부대학) ④교양과목 배정 기준 작성(학부대학) ⑤교원 타교 출강 승인 및 의뢰	○ ○ ○ ○ ○		
교직과정 운영	①교직과정 이수 예정자 선정 ②이수교과목 관리, 교육실습 실시(사범대학) ③자격증 발급, 사후관리(사범대학)	○ ○		○ ○
공개강좌특별강좌 운영	①공개강좌개설·폐지 승인 신청 ②예산결산 및 적립금 운용에 관한 사항 ③과정 운영에 관한 일반사항 ④공개강좌 학생활동 지원	○ ○	○ ○	
논문지도·심사 관리	①논문 지도·심사 ②결과처리		○	○
교원 인사	①교원신규채용 심사 ②재임용·승진·정년보장 심사 ③비전임교원 추천 및 심사 ④명예교수 추천 및 공적조서 작성 ⑤교수업적 관리 및 평가 ⑥교원 포상 추천 ⑦교원 출장·해외여행 및 타교출강 허가 ⑧교원 책임시수관리 ⑨교수연구실 배정	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		○
장학금 및 학비감면	①장학생 선발 ②장학기금 관리 ③장학증서 지급 및 증명발급		○ ○	○



13. 학술정보관

단 위 업 무 명	업 무 내 용	기관장	전결권자
			팀장
학술정보관 운영	①학술정보관 운영 기본정책 수립 ②각종 시설물의 관리운영 ③타 기관과의 교류협정 체결 ④각종 통계	○ ○ ○	○
수서	①학술정보관 자료 수집계획 ②자료 선정 ③자료구입 ④자료등록, 제본 및 분실자료 처리 ⑤자료의 수기증 및 교환 ⑥자료의 제적 ⑦연속 간행물 클레임 ⑧연속 간행물 정산	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
자료조직	①자료조직 기본계획 ②자료조직 제반사항	○	○
자료의 이용	①개관·휴관 및 이용시간 조정 ②이용수칙 수립 및 조정 ③이용교육에 관한 사항 ④자료점검 ⑤특수자료 관리 ⑥귀중본 및 희귀본 지정 ⑦귀중본·희귀본 열람 및 복사	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
대출	①대출자격, 책 수 및 기간설정 ②출입관리 ③교외기관 대출 승인 ④교내 비치도서 관리 ⑤연체료 관리 ⑥미납도서 반납독촉	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
시스템	①학술정보관 정보화 기본계획 수립 ②시스템 운영 및 관리	○	○

14. 부설교육기관

단 위 업 무 명	업 무 내 용	기관장	전결권자
			팀장
운영계획 및 업무수행	①기본운영계획 수립 ②세부계획 수립 및 시행 ③계획 시행에 관한 자료 수집 ④통상적인 업무 및 기관 운영 ⑤업무진행 관리 ⑥기타 주요 업무	○ ○    ○	○ ○ ○
입학 및 졸업	①입학전형기본계획 수립 ②원서교부 및 접수 ③입학전형 시행 ④입학생 확정 ⑤졸업사정 ⑥졸업자 확정 및 보고	○  ○ ○ ○ ○	○
수업 및 학적	①교육과정 편성 ②강좌의 설치 및 시간표 편성 세부계획 ③강사 위촉 ④수업상황 관리 ⑤각종 시험실시 ⑥성적 처리 ⑦휴학·복학·제적·재입학 ⑧학적부 작성 및 정리 ⑨학적부 관리 ⑩각종 증명서 발급	○  ○  ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
학생지도	①학생단체 지도감독 ②학생생활지도 ③학생 상벌	○ ○ ○	

15. 기타 부속·부설기관

단 위 업 무 명	업 무 내 용	기관장	전결권자
			팀장
운영계획 및 업무수행	①기본운영계획 수립 ②세부계획 수립 및 시행 ③계획 시행에 관한 자료 수집 ④통상적인 업무 및 기관 운영 ⑤업무진행 관리 ⑥기타 주요 업무 ⑦시설물 관리	○ ○    ○ ○	○ ○ ○
Co-op(현장실습 프로그램) 운영 프로	①Co-op 연간 기본계획 수립 ②Co-op 위원회 운영 ③Co-op 참여기업 협정 체결 ④현장실습평가표(전공학점) 접수처리	○ ○ ○	○